

Guide utilisateur

**Registre comptable municipal
(RCM)**

Direction du financement des partis politiques

DGE

Table des matières

Introduction	4
Se connecter à RCM pour la première fois.....	5
Créer votre exercice financier et votre bilan d'ouverture (<i>Seulement pour la première année d'utilisation de RCM</i>)	7
Sélectionner votre exercice financier	8
Naviguer dans RCM	9
Inscrire une activité de financement.....	10
Inscrire un dépôt	12
<i>Inscrire une contribution en argent (chèque).....</i>	<i>14</i>
<i>Inscrire une contribution en biens et services</i>	<i>17</i>
<i>Inscrire une adhésion.....</i>	<i>19</i>
Inscrire un déboursé	22
Inscrire un compte à payer	24
<i>Inscrire le paiement d'un compte à payer.....</i>	<i>26</i>
Inscrire les notes complémentaires	28
Inscrire un placement	29
<i>Disposer d'un placement.....</i>	<i>31</i>
<i>Ajouter des intérêts sur un placement.....</i>	<i>33</i>
Inscrire un emprunt	35
<i>Rembourser un emprunt.....</i>	<i>37</i>
Inscrire l'utilisation d'une marge de crédit	39
Inscrire un cautionnement	40
Inscrire un établissement financier.....	41

Concilier vos reçus de contribution	44
Modifier une entrée dans RCM	45
Supprimer une entrée dans RCM.....	48
Envoyer votre rapport financier au DGEQ.....	49
Imprimer des rapports et listes	51
Exemples de journaux et listes.....	55

Introduction

Le Registre Comptable Municipal (RCM) est un logiciel qui facilite le travail des partis politiques municipaux dans la rencontre de leurs obligations de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités au regard de leurs opérations financières et de la production du rapport financier annuel.

Équipement requis :

Ce logiciel est disponible gratuitement sur internet pour les partis politiques municipaux et peut être utilisé avec les navigateurs suivants :

Internet explorer 7.0 et 8.0

Mozilla Firefox 3.0

Notez que votre navigateur doit être configuré pour accepter les témoins de session (cookies) et les JavaScripts.

D'autres navigateurs peuvent aussi fonctionner mais ils ne sont pas supportés par le DGEQ. Ces navigateurs peuvent causer des erreurs d'affichage seulement, mais pas d'erreurs applicatives.

L'affichage de RCM est maximisé pour une configuration d'écran 1024 x 768.

Vous devez également posséder une version récente du logiciel Adobe Reader afin de pouvoir télécharger différents rapports et listes. Nous vous suggérons d'indiquer dans vos préférences d'Adobe Reader d'ouvrir les documents dans le navigateur.

Pour obtenir un accès à RCM, de l'aide ou plus d'information, n'hésitez pas à communiquer avec la Direction du financement des partis politiques.

Nous joindre

Pour obtenir de l'assistance

Direction du financement des partis politiques

2010-01-13

Téléphone :

Questions sur le financement

418 646-8754 (région de Québec) ou le 1 866 225-4087

Soutien technique du logiciel

418 644-3570 (région de Québec) ou le 1 866 232-6494

Courriel :

financement@dgeq.qc.ca

Fermer

Se connecter à RCM pour la première fois

Allez à la page <http://www.electionsquebec.qc.ca/> sur le web.

1. Sélectionnez le portail « Agent et représentant officiel »
2. Sélectionnez le lien « Registre comptable municipal (RCM) »
3. Vous pouvez aussi ajouter à vos favoris le lien suivant :

https://sysjava.dgeq.qc.ca:8181/rcm/?locale=fr_CA

The screenshot shows the website interface for the Directeur Général des Élections du Québec. At the top, there is a navigation bar with links for English, Plan du site, Nous joindre, S'abonner, and Envoyer à un ami, along with a search bar. Below this is a main menu with several categories: Portails (Electeurs, Partis et candidats, Agents et représentants officiels, Médias), Enseignants et étudiants (Chercheurs, International et experts électoraux), and Domaines électoraux (Provincial, Municipal, Scolaire). The 'Agents et représentants officiels' link is circled in red with a '1' callout. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Accueil > Agents et représentants officiels' and the page title is 'Portail : Agents et représentants officiels'. On the left, there are sections for 'Actualités' (with a calendar for November 2009) and 'Services en ligne'. The 'Services en ligne' section lists various reports and forms, with 'Registre comptable municipal (RCM)' circled in red and a '2' callout. At the bottom, there are expandable sections for 'Provincial' and 'Scolaire'.

English Plan du site Nous joindre S'abonner Envoyer à un ami Rechercher

Portails
Electeurs
Partis et candidats
Agents et représentants officiels
Médias

Enseignants et étudiants
Chercheurs
International et experts électoraux

Domaines électoraux
Provincial
Municipal
Scolaire

Accueil > Agents et représentants officiels
Portail : Agents et représentants officiels

Actualités
Toutes les nouvelles >
Activités

Novembre 2009

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Voir toutes les activités >

Municipal

REPAQ >
Avis publics >
Financement et dépenses électorales >
Formulaires et guides >

Outils de formation >
Élections partielles des municipalités de 5 000 hab. et plus >

Services en ligne

- Rapport de dépenses électorales - provincial >
- Rapports d'un candidat indépendant autorisé (CIA) (Municipal et MRC) >
- Rapports des partis politiques autorisés municipaux (PP) >
- Registre comptable municipal (RCM)
- Rapports d'un candidat autorisé - scolaire >
- Tous les services en ligne >

Provincial +
Scolaire +

- À la page d'authentification de RCM, saisissez votre code d'utilisateur et premier mot de passe fournis par le DGE :



Authentification

Code utilisateur

Mot de passe

Modifier profil

[Mot de passe oublié?](#)

- Vous devez changer le premier mot de passe fourni par le DGE, répondre à une question secrète et indiquer votre adresse courriel.



Authentification

* Nouveau mot de passe

* Confirmation du mot de passe

Question secrète

* Réponse secrète

* Courriel

Lors des prochaines connexions à RCM, vous n'aurez plus à saisir ces informations qui servent à constituer votre profil utilisateur.

Oublie du mot de passe :

Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez en recevoir un nouveau par courriel en cliquant sur le lien [Mot de passe oublié?](#) . On vous demandera d'inscrire votre adresse courriel et par la suite, d'indiquer votre réponse à la question secrète.

Modifier votre profil :

Vous pouvez, à tout moment, modifier les informations de votre profil utilisateur en cochant la case prévue à cet effet et en cliquant

Créer votre exercice financier et votre bilan d'ouverture (Seulement pour la première année d'utilisation de RCM)

Avant d'utiliser ce logiciel vous permettant d'effectuer la tenue de vos registres comptables, il est important d'inscrire certaines données de départ (comptes à payer, placements, emprunts, marge de crédit utilisée) ainsi que votre bilan d'ouverture. Le bilan d'ouverture est le bilan de fin d'année (au 31 décembre) de l'exercice précédent.

Pour ce faire, effectuez les étapes suivantes :

1. Déterminez l'exercice financier pour lequel vous désirez produire un rapport financier. À noter que seul l'exercice financier 2010 est disponible pour l'utilisation initiale de RCM. À compter du 1^{er} janvier 2011, deux exercices financiers seront disponibles entre le 1^{er} janvier et le 31 mars de chaque année.
2. Indiquez votre établissement financier (tous vos comptes ouverts). Indiquez aussi vos comptes à payer, placements, emprunts ou la marge de crédit utilisée que vous avez au 31 décembre précédent l'exercice financier sélectionné en cliquant sur chacune des rubriques. Les montants inscrits dans ces sections seront automatiquement reportés dans le bilan d'ouverture.
3. **Si vous n'avez pas de comptes à payer, placements, emprunts ou une marge de crédit utilisée au 31 décembre précédent l'exercice financier sélectionné, vous devez l'indiquer en cochant les cases appropriées.**
4. Inscrivez les données dans les cases prévues au bilan d'ouverture. S'il n'y a aucun montant pour une case, veuillez inscrire 0. À noter que le total des actifs doit être égal au total des passifs et actifs nets sinon vous ne pourrez pas sauvegarder vos données.
5. Une fois que votre bilan d'ouverture a été saisi, vous pouvez transférer celui-ci. Ensuite, vous pourrez sélectionner votre exercice financier et commencer votre tenue de livres.

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22

Bilan d'ouverture

Saisir bilan d'ouverture

Comme ceci constitue votre première année d'utilisation du logiciel, vous devez saisir certaines informations de départ.

1. Choisir l'exercice financier

Je désire effectuer la tenue des registres comptables et la production du rapport financier pour l'exercice financier : 2010

2. Création du bilan d'ouverture

Si vous avez des comptes à payer, des placements, des emprunts et/ou une marge de crédit utilisée au 31 décembre précédent l'exercice financier sélectionné, vous devez les saisir au système :

[Établissement financier](#)

[Comptes à payer](#)

[Placements](#)

[Emprunts](#)

[Marge de crédit](#)

Je n'ai pas de comptes à payer

Je n'ai pas de placements

Je n'ai pas d'emprunts

Je n'ai pas de marge de crédit

Vous devez saisir votre bilan d'ouverture (obligatoire)

[Bilan ouverture](#)

3. Transférer le bilan d'ouverture

Sélectionner votre exercice financier

À l'accueil, RCM présente la liste des exercices financiers pour lesquels vous avez déjà produit un rapport et celui pour lequel vous êtes en train d'effectuer de la saisie. Lors de la première année d'utilisation du logiciel, seul l'exercice financier en cours est présenté.


À noter que l'état du rapport sera **en saisie** tant et aussi longtemps que vous ne l'aurez pas terminé et envoyé électroniquement les données au DGE.

The screenshot shows the user interface for the RCM (Rapport Comptable Municipal) application. At the top left is the logo of the Directeur général des élections du Québec. The page title is "Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal". Below this, it identifies the user as "Parti politique : Parti RCM test 22". The main content area is titled "Accueil" and contains several sections:

- Sélectionner votre exercice financier :** A table with two columns: "Exercice financier" and "État du rapport". The first row shows "2010" and "En saisie". A red circle highlights the "Sélectionner votre exercice financier :" header, and another red circle highlights the "2010" entry with an arrow pointing to it and the text "Cliquez ici pour débiter".
- Message d'accueil :** A text box containing two paragraphs of introductory text about the application's purpose and the reporting requirements.
- Date limite de production du rapport :** A text box providing information on the deadline for submitting reports (1st April) and contact information for further assistance.

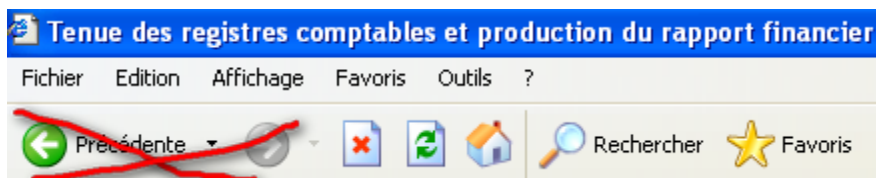
At the bottom left, there is a button labeled "Créer un exercice financier" with a question mark icon.

Créer un exercice financier

Étant donné que les exercices financiers sont interdépendants, vous pouvez créer un nouvel exercice financier seulement à partir du 1^{er} janvier de l'année d'exercice désirée en cliquant le bouton  .

Naviguer dans RCM

Tout d'abord, il est important de ne pas utiliser les boutons « précédent » et « suivant » de votre navigateur :



Toutes les fonctionnalités de RCM se retrouvent sous les différents onglets présentés à gauche de votre écran.

Il s'agit de cliquer sur la fonctionnalité désirée.

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

- Rapport financier
 - Revenus (Produits)**
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services
 - Adhésions
 - Dépenses (Charges)
 - Comptes à payer
 - État des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie
 - Notes complémentaires
 - Placements
- Renseignements supplémentaires
- Ajustements
- Outils

Conseils de navigation dans RCM

Sélectionner à gauche, sous chacun des onglets, la fonctionnalité du système que vous désirez utiliser.

Par exemple, si vous désirez inscrire un dépôt, sélectionnez l'item *Revenus (Produits)* sous l'onglet **Rapport financier**

Sous les onglets **Rapport financier** et **Renseignements supplémentaires**, vous retrouverez les fonctionnalités qui vous permettront de produire votre rapport financier selon la directive D-M-8 du guide du représentant officiel d'un parti politique autorisé.

Sous l'onglet **Ajustements**, vous retrouverez la fonctionnalité vous permettant d'effectuer des écritures de régularisation.

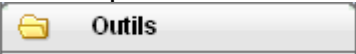
Diverses autres fonctionnalités vous sont offertes sous l'onglet **Outils**.

Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons précédent et suivant de votre navigateur pour vous déplacer dans RCM


Inscrire une activité de financement

Vous devez inscrire vos activités de financement avant d'inscrire des dépôts ou dépenses associés à celles-ci.

Pour inscrire une activité de financement, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Activité de financement » dans le menu de gauche sous l'onglet  sous l'onglet


La liste des activités de financement déjà inscrites apparaît.

2. Cliquez sur le bouton 


Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

- Rapport financier
- Renseignements supplémentaires
- Ajustements
- Outils

Activité de financement 

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.


Liste des activités de financement 

<input type="checkbox"/>	Date activité	Nature activité	Lieu activité	Prix entrée
<input type="checkbox"/>	2010-01-01	Cocktail bénéfice	Château Frontenac	100,00 \$

Le panorama de saisie d'une activité de financement apparaît.

Activité de financement ?

Saisir une activité

* Date de l'activité 
Format : AAAA-MM-JJ

* Nature de l'activité

* Lieu de l'activité

Prix d'entrée de l'activité \$

*Champs obligatoires

3. Saisissez votre activité de financement en remplissant les champs appropriés. À noter que les astérisques rouges indiquent que la saisie de ces champs est obligatoire.
4. Une fois l'activité de financement saisie, vos données.
5. Vous pouvez revenir à la liste de vos activités de financement en cliquant sur le bouton

Inscrire un dépôt

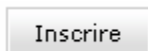
Pour inscrire un dépôt, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Revenus » dans le menu de gauche sous l'onglet



La liste des revenus déjà inscrits apparaît. Utilisez la barre de défilement en bas pour voir toutes les informations.

2. Cliquez sur le bouton



Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier

Revenus (produits) Inscrire Modifier Supprimer Imprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des revenus

<input type="checkbox"/>	No dépôt	Date dépôt	Montant total	Contributions en argent	Adhésions	Prix d'entrée	Dons dé
<input type="checkbox"/>	3	2010-01-06	350,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input type="checkbox"/>	2	2010-01-05	1 500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input type="checkbox"/>	1	2010-01-04	500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	500,00 \$	0,00 \$
			Total	2 350,00 \$	0,00 \$	500,00 \$	0,00 \$

Le panorama de saisie d'un dépôt apparaît.

Revenus (produits) ? **3**

Saisir un dépôt

* Date 2010-01-11 * Numéro dépôt 7

Format: AAAA-MM-JJ

Saisir le détail

* Catégorie de revenus - Remboursement par la municipalité, des frais de vérification

Description

Nombre * Montant 750

Date et nature activité

Autre saisie pour ce dépôt | Sauvegarder ce dépôt | Retour à la liste * Champs obligatoires

Modifier | Supprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

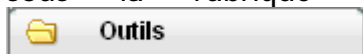
Liste détaillée des entrées pour ce dépôt

<input type="checkbox"/>	Catégorie de revenus	Description	Nombre	Montant	Date et nature activité
Aucun dépôt					

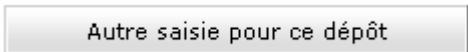
4 **5**


- Saisissez votre dépôt en remplissant les champs appropriés. À noter que les astérisques rouges indiquent que la saisie de ces champs est obligatoire.

Vous pouvez associer une activité de financement à votre dépôt en sélectionnant la date et la nature de cette activité. Celle-ci doit préalablement avoir été saisie sous la rubrique « Activités de financement » de l'onglet

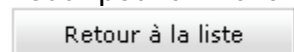


- Une fois le revenu saisi, vous pouvez soit effectuer une *autre saisie pour ce dépôt* ou, si vous avez terminé, *sauvegarder ce dépôt*.

Une  signifie que la saisie de votre dépôt n'est pas complétée et que vous désirez inscrire une autre catégorie de revenus pour ce même dépôt. Le ou les revenus déjà saisis pour ce dépôt apparaissent dans la liste détaillée des entrées pour ce dépôt.

 signifie que vous avez terminé la saisie du dépôt. Le logiciel valide avec vous le montant de votre dépôt, le sauvegarde, vide les champs automatiquement et revient en mode de saisie d'un nouveau dépôt.

- Vous pouvez revenir à la liste de vos revenus en cliquant sur le bouton



Inscrire une contribution en argent (chèque)

Vous devez inscrire vos contributions en argent en association avec l'inscription d'un dépôt. Après avoir suivi les étapes 1 et 2 de la rubrique **Inscrire un dépôt**, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Dans le panorama de saisie d'un dépôt, sélectionnez la catégorie de revenus « Contributions en argent » dans la liste de valeurs.

Revenus (produits) ?

Saisir un dépôt

* Date 2010-01-06 * Numéro dépôt 5

Format: AAAA-MM-JJ

Saisir le détail

* Catégorie de revenu

Description	Nombre	Date et nature activité
4100 - Contributions en argent		
4300 - Adhésions		
4400 - Prix d'entrée à des activités politiques ou manifestations à caractère politique (sans reçu)		
4500 - Dons anonymes		
4600 - Remboursement par la municipalité, des dépenses électorales		
4700 - Remboursement par la municipalité, des frais de vérification		
4800 - Remboursement par la municipalité, d'allocations et/ou frais de recherche et de secrétariat		
4900 - Transferts reçus de l'agent officiel		
4940 - Revenus d'intérêts		
4950 - Autres revenus		

Autre saisie pour ce dépôt

Modifier Supprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste détaillée des entrées pour ce dépôt

<input type="checkbox"/>	Catégorie de revenu	Description	Nombre	Montant	Date et nature activité
Aucun dépôt					

Vous êtes dirigé automatiquement vers le panorama de saisie d'une contribution en argent.

Contributions en argent ?

Saisir une contribution en argent

N° dépôt

* Nom 2

* Prénom

Sexe

* N° d'immeuble

N° app.

Autre info adresse

Municipalité

Code postal

* Montant \$

Date du reçu Format: AAAA-MM-JJ

* N° reçu

5 * Champs obligatoires

3

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste. 4

Liste des contributions en argent						
<input type="checkbox"/>	N° dépôt	Nom, prénom	Adresse	Montant	Date reçu	N° de reçu
<input type="checkbox"/>	5	Alain, Manon	1235, De la Pérade, Québec, G1V4R8	150,00 \$	2010-01-01	M 000001
<input type="checkbox"/>	5	Allaire, Philippe	3460, Bégon app. 105, Québec, G1V2K9	75,00 \$	2010-01-02	M 000002

2. Saisissez les informations sur le donateur.

Liste sélective : Une liste sélective présente la liste des donateurs et des membres déjà inscrits pour l'exercice financier en cours. Pour sélectionner un membre ou un donateur déjà inscrit, commencez à écrire le nom de famille puis déplacez le curseur sur le nom concerné et appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier. L'adresse de cette personne apparaît à l'écran. Vous n'aurez qu'à indiquer le montant de sa contribution, la date et le numéro du reçu.

3. les informations saisies.

4. Au fur et à mesure que vous saisissez les contributions, celles-ci apparaissent dans la liste au bas de l'écran.

5. Lorsque vous avez terminé de saisir les contributions, cliquez sur le bouton

6. À ce moment le nombre de contributions et le montant total s'affichent dans le panorama de saisie de votre dépôt. Vous pouvez associer les contributions à une activité de financement et ensuite, soit effectuer une autre saisie pour votre dépôt ou sauvegarder votre dépôt.

Revenus (produits) ?

Saisir un dépôt

* Date 2010-01-06 * Numéro dépôt 5

Format: AAAA-MM-JJ

Saisir le détail

* Catégorie de revenu 4100 - Contributions en argent

Description

* Nombre 4 * Montant 505,00

Date et nature activité

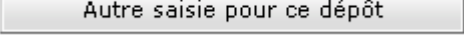
Autre saisie pour ce dépôt Sauvegarder ce dépôt Retour à la liste * Champs obligatoires


Modifier Supprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.


Liste détaillée des entrées pour ce dépôt

<input type="checkbox"/>	Catégorie de revenu	Description	Nombre	Montant	Date et nature activité
<input type="checkbox"/>	4100 - Contributions en argent		4	505,00 \$	
Total				505,00 \$	

Une  signifie que la saisie de votre dépôt n'est pas complétée et que vous désirez inscrire une autre catégorie de revenus pour ce même dépôt. Le ou les revenus déjà saisis pour ce dépôt apparaissent dans la liste détaillée des entrées pour ce dépôt.

 signifie que vous avez terminé la saisie du ou de tous les revenus de ce dépôt. Le logiciel valide avec vous le montant de votre dépôt, sauvegarde votre dépôt, vide les champs automatiquement et revient en mode de saisie d'un nouveau dépôt.

7. Vous pouvez revenir à la liste de vos revenus en cliquant sur le bouton



Vous pouvez consulter la liste des contributions en argent en sélectionnant la rubrique « Contributions en argent » dans le menu de gauche sous l'onglet




Inscrire une contribution en biens et services

Pour inscrire une contribution en biens et services, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Contributions en biens et services » dans le menu de gauche sous l'onglet 

La liste des contributions en biens et services déjà inscrites apparaît.

2. Cliquez sur le bouton 

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM Test 13 Période du 2009-01-01 au 2009-12-31

Rapport financier

- Revenus (Produits)
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services**
 - Adhésions
- Dépenses (Charges)
 - Comptes à payer
 - États des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires
 - Placements
- Renseignements supplémentaires
- Ajustements

Contributions en biens et services

Inscrire Modifier Supprimer Imprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des contributions en biens et services

<input type="checkbox"/>	Nom, prénom	Adresse	Montant	Date reçu	Numéro de reçu	Dépense associée
<input type="checkbox"/>	Brouillard, Simon	2543, Nelligan	75,00 \$	2009-10-27	M 000032	5310 - Fourniture de bureau
<input type="checkbox"/>	Lafond, Denis	3660, De la Pérade, Bureau 30:	150,00 \$	2009-10-06	M 000030	5630 - Divers - Services profess
Total			225,00 \$			

Le panorama de saisie d'une contribution en biens et services apparaît.

Contributions en biens et services Liste sélective

Saisir une contribution en biens et services

* Nom a * Prénom

Sexe **Alain, Manon**, 3460, De la Pérade, Québec, G1V4R7

* N° d'immeuble **Allaire, Philippe**, 3460, De la Pérade, 102, Saint-Augustin-de-Desmaures, Bureau 200, G1J7D5 p.

Autre info adresse **Alouette, Gentille**, 1234, Chemin Ste-Foy, 102, G1V4R8 al

* Montant \$ * Date du reçu * N° reçu M

Format : AAAA-MM-JJ



* Dépense associée

Sauvegarder Retour à la liste

**Champs obligatoires*

3. Saisissez la contribution en biens et services en remplissant les champs appropriés. À noter que les astérisques rouges indiquent que la saisie de ces champs est obligatoire.

Liste sélective : Une liste sélective présente la liste des donateurs et des membres déjà inscrits dans pour l'exercice financier en cours. Pour sélectionner un membre ou un donateur déjà inscrit, commencez à écrire le nom de famille puis déplacez le curseur sur le nom concerné et appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier. L'adresse de cette personne apparaît à l'écran. Vous n'avez qu'à indiquer le montant de sa contribution, la date et le numéro du reçu et associer la contribution en biens et services à une dépense.

4. Une fois la contribution saisie,  vos données.
5. Vous pouvez revenir à la liste de vos contributions en biens et services en cliquant sur le bouton 

Inscrire une adhésion

Vous pouvez inscrire vos membres en association avec l'inscription d'un dépôt, mais ce n'est pas obligatoire. Après avoir suivi les étapes 1 et 2 de la rubrique **Inscrire un dépôt**, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Dans le panorama de saisie d'un dépôt, sélectionnez la catégorie de revenus « Adhésions »

Revenus (produits) ?

Saisir un dépôt

* Date 2010-01-08 * Numéro dépôt 6 ?

Format: AAAA-MM-JJ

Saisir le détail

* Catégorie de revenu 4300 - Adhésions

Description 4100 - Contributions en argent
4300 - Adhésions
4400 - Prix d'entrée à des activités politiques ou manifestations à caractère politique (sans reçu)
4500 - Dons anonymes
4600 - Remboursement par la municipalité, des dépenses électorales
4700 - Remboursement par la municipalité, des frais de vérification
4800 - Remboursement par la municipalité, d'allocations et/ou frais de recherche et de secrétariat
4900 - Transferts reçus de l'agent officiel
4940 - Revenus d'intérêts
4950 - Autres revenus

Autre saisie pour ce dépôt

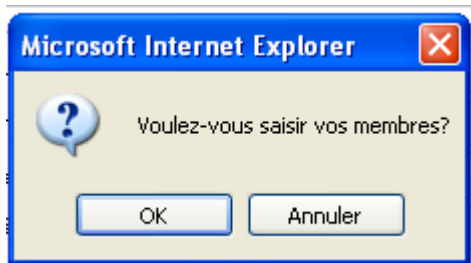
Modifier Supprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste détaillée des entrées pour ce dépôt

<input type="checkbox"/>	Catégorie de revenu	Description	Nombre	Montant	Date et nature activité
Aucun dépôt					

Une question apparaît :



Si vous répondez OK, vous êtes dirigé vers le panorama de saisie de vos membres.

Saisir une adhésion

* Nom * Prénom N° de dépôt
 N° d'immeuble N° app.
 Autre info adresse Code postal

 Nb années N° reçu
 Format: AAAA-MM-JJ

*Champs obligatoires

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des adhésions

<input type="checkbox"/>	Nom, prénom	Adresse	N° téléphone	N° dépôt	N° membre	Date	Montant
<input type="checkbox"/>	Alain, Manon	1235, De la Pérade, Québec, G1		6	001	2010-01-08	5,00 \$

- Saisissez les informations sur le membre en remplissant les champs appropriés. À noter que les astérisques rouges indiquent que la saisie de ces champs est obligatoire.

Liste sélective : Une liste sélective présente la liste des donateurs et des membres déjà inscrits dans pour l'exercice financier en cours. Pour sélectionner un membre ou un donateur déjà inscrit, déplacez le curseur sur le nom concerné et appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier et l'adresse de cette personne apparaît à l'écran. Vous n'avez qu'à indiquer (si vous le désirez) les informations sur le numéro de membre, la date, le montant, le nombre d'années et le numéro de reçu.

- les informations saisies.
- Au fur et à mesure que vous saisissez les membres, ceux-ci apparaissent dans la liste au bas de l'écran.
- Lorsque vous avez terminé de saisir vos membres, cliquez sur le bouton
- À ce moment le nombre de membres et le montant total s'affichent dans le panorama de saisie de votre dépôt. Vous pouvez soit effectuer une autre saisie pour votre dépôt ou sauvegarder votre dépôt.

Revenus (produits) ?

Saisir un dépôt

* Date 2010-01-08 Format: AAAA-MM-JJ * Numéro dépôt 6

Saisir le détail

* Catégorie de revenu 4300 - Adhésions

Description

* Nombre 2 * Montant 10,00

Date et nature activité


Autre saisie pour ce dépôt Sauvegarder ce dépôt Retour à la liste * Champs obligatoires


Modifier Supprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste détaillée des entrées pour ce dépôt


<input type="checkbox"/>	Catégorie de revenu	Description	Nombre	Montant	Date et nature activité
<input type="checkbox"/>	4300 - Adhésions		2	10,00 \$	
				Total	10,00 \$

Une  signifie que la saisie de votre dépôt n'est pas complétée et que vous désirez inscrire une autre catégorie de revenus pour ce même dépôt. Le ou les revenus déjà saisis pour ce dépôt apparaissent dans la liste détaillée des entrées pour ce dépôt.

 signifie que vous avez terminé la saisie du ou de tous les revenus de ce dépôt. Le logiciel valide avec vous le montant de votre dépôt, le sauvegarde, vide les champs automatiquement et revient en mode de saisie d'un nouveau dépôt.

7. Vous pouvez revenir à la liste de vos revenus en cliquant sur le bouton

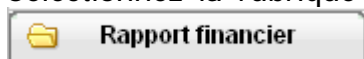


Vous pouvez consulter la liste de vos membres en sélectionnant la rubrique « Adhésions » dans le menu de gauche sous l'onglet 

Inscrire un déboursé

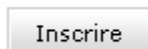
Pour inscrire un déboursé, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Dépenses » dans le menu de gauche sous l'onglet



La liste des dépenses déjà inscrites apparaît. À noter que les paiements effectués sur un compte à payer apparaissent aussi dans cette liste.

2. Cliquez sur le bouton



Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier

- Revenus (Produits)
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services
 - Adhésions
- Dépenses (charges)**
 - Comptes à payer
 - État des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires
 - Placements

Renseignements supplémentaires
Ajustements
Outils

Dépenses (charges) ?

Inscrire Modifier Supprimer Consulter Imprimer

Pour modifier, consulter ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des dépenses						
<input type="checkbox"/>	Type de dépense	Bénéficiaire/Fournisseur	Date	Mode de paiement	No chèque/réf.	Montant total
<input type="checkbox"/>	Déboursé	Fournitures DEF	2010-01-08	Chèque	2	150,00 \$
<input type="checkbox"/>	Déboursé	Location ABC	2010-01-08	Chèque	1	100,00 \$
Total						250,00 \$

Le panorama de saisie d'une dépense apparaît.

Dépenses (charges) 3

Saisir un déboursé

* Date: 2010-01-11 Format: AAAA-MM-JJ

* Mode de paiement: Chèque

* No chèque/réf.: 5

* Bénéficiaire/Fournisseur: Fournisseur 5

Saisir le détail

* Catégorie de dépenses: 5320 - Location d'équipement

* Montant: 128,56

Date et nature activité: [dropdown]

* Champs obligatoires

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste détaillée des entrées pour ce déboursé

<input type="checkbox"/>	Catégorie de dépenses	Montant	Date et nature activité
Aucun déboursé			

- Saisissez votre déboursé en remplissant les champs appropriés. À noter que les astérisques rouges indiquent que la saisie de ces champs est obligatoire.

Vous pouvez associer une activité de financement à votre déboursé en sélectionnant la date et la nature de cette activité. Celle-ci doit préalablement avoir été saisie sous la rubrique « activité de financement » de l'onglet

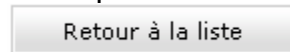


- Une fois les données saisies, vous pouvez soit effectuer une *autre saisie pour ce déboursé* ou, si vous avez terminé, *sauvegarder ce déboursé*.

Une signifie que la saisie des dépenses associées à ce déboursé n'est pas complétée et que vous désirez inscrire une autre catégorie de dépenses pour ce déboursé.

signifie que vous avez terminé la saisie de ce déboursé. Le logiciel sauvegarde ce déboursé, vide les champs automatiquement et revient en mode de saisie d'un nouveau déboursé.

- Vous pouvez revenir à la liste de vos dépenses en cliquant sur le bouton



Inscrire un compte à payer

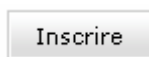
Pour inscrire un compte à payer, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Comptes à payer » dans le menu de gauche sous

l'onglet 

La liste des comptes à payer que vous avez déjà inscrits apparaît.

2. Cliquez le bouton



Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier

- Revenus (Produits)
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services
 - Adhésions
- Dépenses (Charges)
 - Comptes à payer**
 - État des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires
 - Placements

Renseignements supplémentaires
Ajustements
Outils

Comptes à payer ?

Pour modifier, consulter ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des comptes à payer						
<input type="checkbox"/>	Bénéficiaire / Fournisseur	Date	Type	Montant total	Montant payé	Solde
<input type="checkbox"/>	Fournisseur 1	2009-12-31	Dépense	1 000,00 \$	0,00 \$	1 000,00 \$
Total				1 000,00 \$	0,00 \$	1 000,00 \$

Le panorama de saisie d'un compte à payer apparaît.

Comptes à payer ? 3

Saisir un compte à payer

* Date Format: AAAA-MM-JJ

* Bénéficiaire/Fournisseur

* Type dépense actif

Saisir le détail

* Catégorie de dépenses / actifs

* Montant

Date et nature activité

* Champs obligatoires

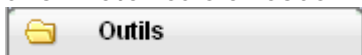
Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste détaillée des entrées pour ce compte à payer

<input type="checkbox"/>	Catégorie de dépenses / actifs	Montant	Date et nature activité
Aucun compte à payer			

- Saisissez votre compte à payer en remplissant les champs appropriés. À noter que les astérisques rouges indiquent que la saisie de ces champs est obligatoire.

Vous pouvez associer une activité de financement à votre compte à payer en sélectionnant la date et la nature de cette activité. Celle-ci doit préalablement avoir été saisie sous la rubrique « activité de financement » de l'onglet

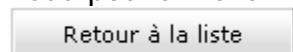


- Une fois les données saisies, vous pouvez soit effectuer une *autre saisie pour ce compte* ou, si vous avez terminé, *sauvegarder ce compte*.

Une signifie que la saisie des dépenses pour ce compte à payer n'est pas complétée et que vous désirez inscrire une autre catégorie de dépenses pour ce même compte à payer.

signifie que vous avez terminé la saisie du compte à payer. Le système sauvegarde votre compte, vide les champs automatiquement et revient en mode de saisie d'un nouveau compte à payer.

- Vous pouvez revenir à la liste de vos comptes à payer en cliquant sur le bouton



Inscrire le paiement d'un compte à payer

Pour inscrire le paiement d'un compte à payer, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Comptes à payer » dans le menu de gauche sous

l'onglet 

La liste des comptes à payer déjà inscrits apparaît.

2. Sélectionnez le compte à payer pour lequel vous désirez inscrire un paiement

3. Cliquez sur le bouton 

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier

- Revenus (Produits)
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services
 - Adhésions
- Dépenses (Charges)
 - Comptes à payer**
 - État des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires
 - Placements

Renseignements supplémentaires
Ajustements
Outils

Comptes à payer ?

Inscrire Modifier Supprimer Consulter **Accéder au paiement** Imprimer

Pour modifier, consulter ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des comptes à payer						
<input type="checkbox"/>	Bénéficiaire/Fournisseur	Date	Type	Montant total	Montant payé	Solde
<input checked="" type="checkbox"/>	Fournisseur 2	2010-01-08	Dépense	125,00 \$	0,00 \$	125,00 \$
<input type="checkbox"/>	Fournisseur 1	2009-12-31	Dépense	1 000,00 \$	0,00 \$	1 000,00 \$
Total				1 125,00 \$	0,00 \$	1 125,00 \$

Le panorama de saisie du paiement du compte à payer apparaît.

Paiement d'un compte à payer ? 4

Saisir le paiement d'un compte à payer

* Date: 2010-01-08 Format: AAAA-MM-JJ * Mode de paiement: Chèque * No chèque/réf.: 3 Bénéficiaire/Fournisseur: Fournisseur 2

Saisir le détail

Catégorie de dépenses / actifs	Montant à payer	* Montant payé	Solde	Date et nature activité
5320 - Location d'équipement	125,00 \$	125	125,00 \$	
Montant total		0,00 \$	125,00 \$	

Sauvegarder Retour à la liste 6 * Champs obligatoires

Supprimer 5

Pour supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des paiements pour un compte à payer

<input type="checkbox"/>	Date	Mode de paiement	No chèque/réf.	Catégorie de dépenses / actifs	Montant
Aucun paiement effectué					
					Total

- Saisissez le paiement du compte à payer en remplissant les champs appropriés. À noter que les astérisques rouges indiquent que la saisie de ces champs est obligatoire.

Vous pouvez saisir un paiement partiel ou un paiement complet du compte à payer sélectionné.

- Une fois le paiement saisi, Sauvegarder vos données.

- Vous pouvez revenir à la liste de vos comptes à payer en cliquant le bouton

Retour à la liste

Inscrire les notes complémentaires

Pour saisir vos notes complémentaires, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Notes complémentaires » dans le menu de gauche

sous l'onglet 

Le panorama de saisie des notes complémentaires apparaît.

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM Test 13 Période du 2009-01-01 au 2009-12-31

Rapport financier

- Revenus (Produits)
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services
 - Adhésions
- Dépenses (Charges)
 - Comptes à payer
 - États des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie **1**
- Notes complémentaires**
 - Placements

Notes complémentaires

Saisir les notes complémentaires

1. Autorisation

Le parti a été autorisé par le Directeur général des élections, en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités le

2. Conventions comptables

(Description des principales conventions comptables)

Voici la description des principales convention comptables pour le parti RCM Test 13. Nous avons inscrit nos revenus et dépenses en conformité avec les principales conventions comptables de notre époque.

Test de copier-coller.

Voici la description des principales conventions comptables pour le parti RCM Test 13. Nous avons inscrit nos revenus et dépenses en conformité avec les principales conventions comptables de notre époque.

3. Placements

Montant

4. Immobilisations

Ameublement	Équipement informatique	Autre
-------------	-------------------------	-------

Utiliser cette barre de défilement vers le bas pour compléter le formulaire

2. Inscrire les notes complémentaires en remplissant les champs appropriés. Utiliser la barre de défilement à droite pour compléter le formulaire et enregistrer vos données.

8. Autre (préciser)

Aucun autre engagement.

3. Une fois les informations saisies, vos données.

Inscrire un placement

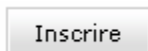
Pour inscrire un placement, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Placements » dans le menu de gauche sous l'onglet

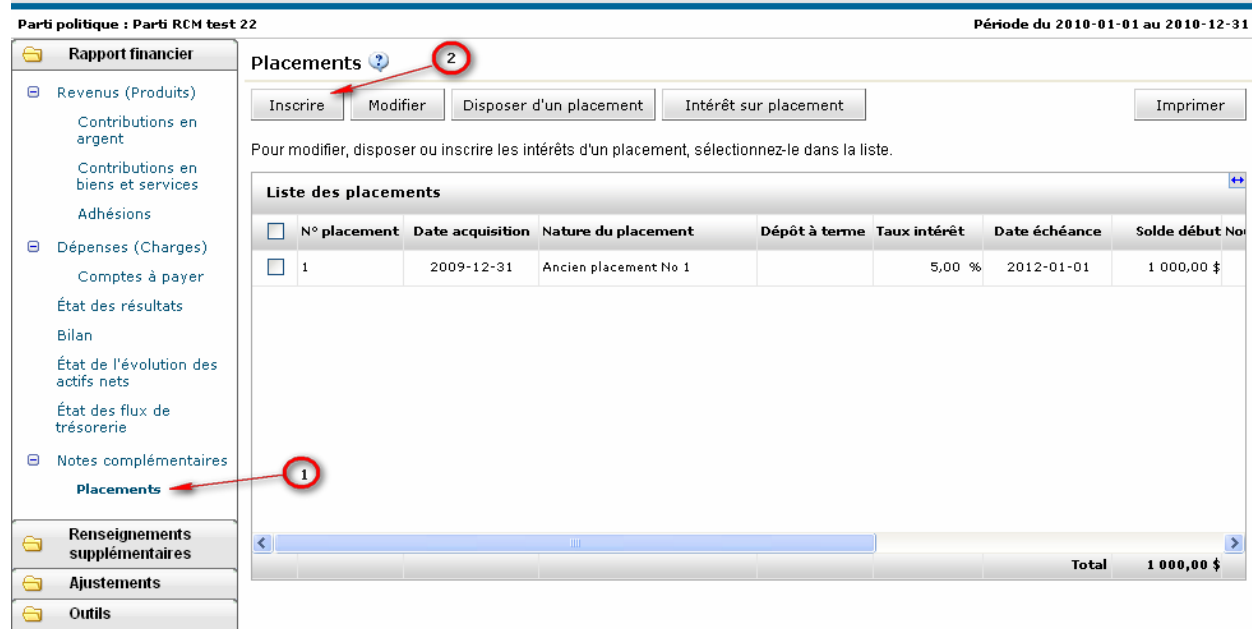


La liste des placements déjà inscrits apparaît. Utilisez la barre de défilement en bas pour voir toutes les informations.

2. Cliquez sur le bouton



Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal



Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier

- Revenus (Produits)
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services
 - Adhésions
- Dépenses (Charges)
 - Comptes à payer
 - État des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires
 - Placements**
- Renseignements supplémentaires
- Ajustements
- Outils

Placements

Inscrire Modifier Disposer d'un placement Intérêt sur placement Imprimer

Pour modifier, disposer ou inscrire les intérêts d'un placement, sélectionnez-le dans la liste.

Liste des placements

<input type="checkbox"/>	N° placement	Date acquisition	Nature du placement	Dépôt à terme	Taux intérêt	Date échéance	Solde début No
<input type="checkbox"/>	1	2009-12-31	Ancien placement No 1		5,00 %	2012-01-01	1 000,00 \$


Total 1 000,00 \$

Le panorama de saisie d'un placement apparaît.

Placements 3


Saisir un placement

* N° placement


* Date 
Format: AAAA-MM-JJ

* Nature du placement

* Taux d'intérêts %

* Date échéance 
Format: AAAA-MM-JJ

* Nouveau placement \$

Dépôt à terme 

** Champs obligatoires*

4 5

3. Saisissez votre placement en remplissant les champs appropriés. À noter que les astérisques rouges indiquent que la saisie de ces champs est obligatoire.

Attention : Si votre placement est un dépôt à terme, vous devez cocher la case « Dépôt à terme ».

4. Une fois le placement saisi, vos données.
5. Vous pouvez revenir à la liste de vos placements en cliquant le bouton

Disposer d'un placement

Pour disposer partiellement ou totalement d'un placement, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Placements » dans le menu de gauche sous l'onglet



La liste des placements déjà inscrits apparaît. Utilisez la barre de défilement en bas pour voir toutes les informations.

2. Sélectionnez le placement pour lequel vous désirez disposer d'un montant

3. Cliquez sur le bouton 

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier

- Revenus (Produits)
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services
 - Adhésions
- Dépenses (Charges)
 - Comptes à payer
 - État des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires
 - Placements**
- Renseignements supplémentaires
- Ajustements
- Outils

Placements

Inscrire Modifier Disposer d'un placement Intérêt sur placement Imprimer

Pour modifier, disposer ou inscrire les intérêts d'un placement, sélectionnez-le dans la liste.

Liste des placements

<input type="checkbox"/>	N° placement	Date acquisition	Nature du placement	Dépôt à terme	Taux intérêt	Date échéance	Solde début No
<input type="checkbox"/>	2	2010-01-08	Placement CPG		1,60 %	2012-01-01	0,00 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2009-12-31	Ancien placement No 1		5,00 %	2012-01-01	1 000,00 \$

Total 1 000,00 \$


Le panorama de saisie pour disposer d'un placement apparaît.

Placements ?

Disposer d'un placement

N° placement

Montant du placement

* Date disposition  **4**

Format: AAAA-MM-JJ

* Montant disposé \$

Lié au bilan d'ouverture

** Champs obligatoires*

5

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des montants disposés

<input type="checkbox"/>	N° placement	Date	Montant disposé
Aucun montant disposé			

4. Disposez de votre placement en inscrivant la date de disposition et le montant disposé.
5. Une fois le montant de disposition saisi, vos données.
6. La liste des montants disposés apparaît au bas de l'écran lorsque vous disposez partiellement d'un placement.
7. Vous pouvez revenir à la liste de vos placements en cliquant sur le bouton

Ajouter des intérêts sur un placement

Pour ajouter des intérêts sur un placement, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Placements » dans le menu de gauche sous l'onglet



La liste des placements déjà inscrits apparaît. Utilisez la barre de défilement en bas pour voir toutes les informations.

2. Sélectionnez le placement pour lequel vous désirez ajouter des intérêts.

3. Cliquez sur le bouton 

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier

- Revenus (Produits)
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services
 - Adhésions
- Dépenses (Charges)
 - Comptes à payer
 - État des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires
 - Placements**

Renseignements supplémentaires

- Ajustements
- Outils

Placements ?

Inscrire Modifier Disposer d'un placement **Intérêt sur placement** Imprimer

Pour modifier, disposer ou inscrire les intérêts d'un placement, sélectionnez-le dans la liste.

Liste des placements

<input type="checkbox"/>	N° placement	Date acquisition	Nature du placement	Dépôt à terme	Taux intérêt	Date échéance	Solde début No
<input type="checkbox"/>	2	2010-01-08	Placement CPG		1,60 %	2012-01-01	0,00 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2010-01-08	CPG accélérateur		1,60 %	2013-01-01	0,00 \$


Total **0,00 \$**

Le panorama de saisie pour ajouter des intérêts sur un placement apparaît.

Intérêt sur placement

N° placement

Montant du placement

* Date 
Format: AAAA-MM-JJ

* Intérêt

** Champs obligatoires*

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des intérêts sur le placement

<input type="checkbox"/>	N° placement	Date	Intérêt
<input type="checkbox"/>	3	2010-01-08	8,26 \$
Total			8,26 \$

4. Ajoutez des intérêts sur votre placement en remplissant la date et le montant d'intérêt.

5. Une fois le montant d'intérêt saisi, vos données.

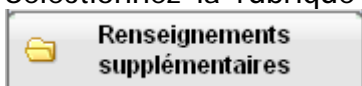
6. La liste des intérêts sur le placement apparaît au bas de l'écran.

7. Vous pouvez revenir à la liste de vos placements en cliquant sur le bouton

Inscrire un emprunt

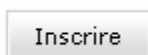
Pour inscrire un emprunt, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Emprunts » dans le menu de gauche sous l'onglet



La liste des emprunts déjà inscrits apparaît. Utilisez la barre de défilement en bas pour voir toutes les informations.

2. Cliquez sur le bouton



Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier
Renseignements supplémentaires

Emprunts (1) →

- Marge de crédit
- Cautionnements
- Établissement financier
- Conciliation des reçus de contribution

Emprunts (2) ↓

Inscrire Modifier Remboursement Imprimer

Pour modifier ou faire un remboursement d'emprunt, sélectionnez-le dans la liste.

Liste des emprunts

<input type="checkbox"/>	N° emprunt	Nom et adresse du prêteur	Date	Taux	Solde début	Empru
<input type="checkbox"/>	1	Caisse populaire de Québec, 1234, Boul. Laurier, Bureau 500, C	2009-12-31	4,00 %	1 000,00 \$	0,0
					Total	1 000,00 \$
						0,0

Le panorama de saisie d'un emprunt apparaît.

Emprunts

Saisir un emprunt

* N° emprunt

* Type de prêteur Établissement financier Électeur

* Nom Prénom

* N° d'immeuble * Rue

N° appartement

Autre info adresse

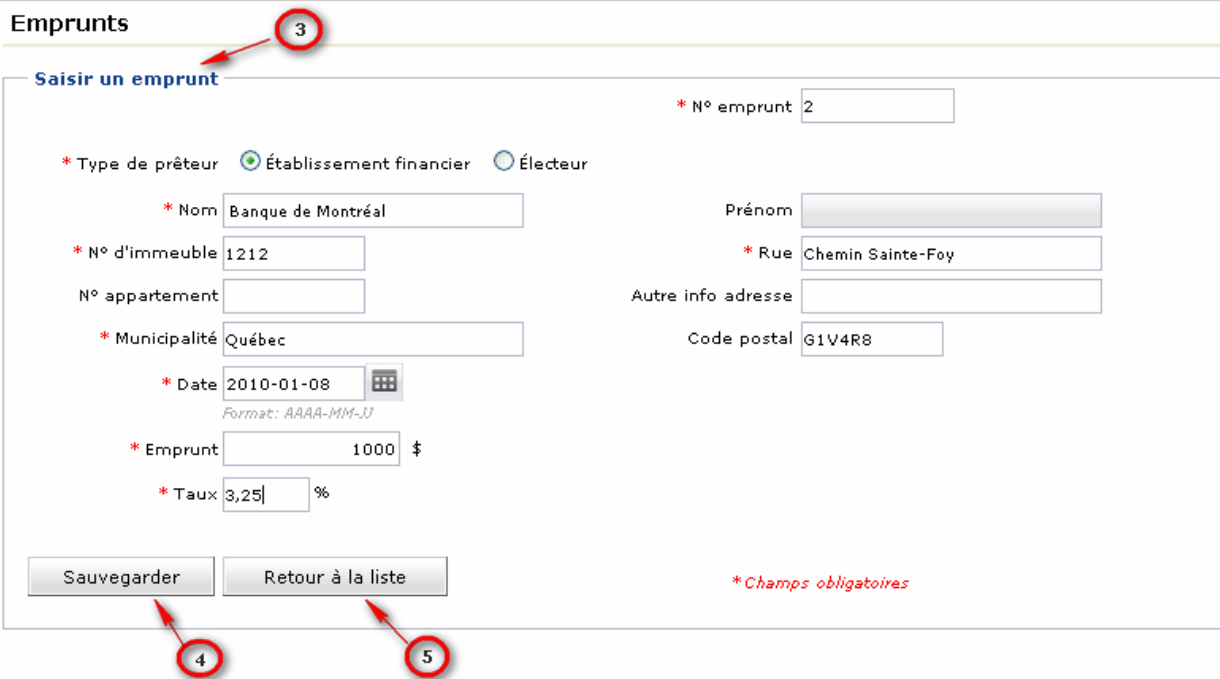
* Municipalité Code postal

* Date
Format: AAAA-MM-JJ

* Emprunt \$

* Taux %

** Champs obligatoires*



3. Saisissez votre emprunt en remplissant les champs appropriés. À noter que les astérisques rouges indiquent que la saisie de ces champs est obligatoire.

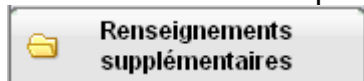
4. Une fois l'emprunt saisi, vos données.

5. Vous pouvez revenir à la liste de vos emprunts en cliquant sur le bouton

Rembourser un emprunt

Pour rembourser partiellement ou totalement un emprunt, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Emprunts » dans le menu de gauche sous l'onglet



La liste des emprunts que vous avez déjà inscrits apparaît. Utilisez la barre de défilement en bas pour voir toutes les informations.

2. Sélectionnez l'emprunt pour lequel vous désirez effectuer un remboursement

3. Cliquez sur le bouton 

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier

Renseignements supplémentaires

- Emprunts 1
- Marge de crédit
- Cautionnements
- Établissement financier
- Conciliation des reçus de contribution

Ajustements

Outils

Emprunts 3

Inscrire Modifier Remboursement Imprimer

Pour modifier ou faire un remboursement d'emprunt, sélectionnez-le dans la liste.

Liste des emprunts						
<input type="checkbox"/>	N° emprunt	Nom et adresse du prêteur	Date	Taux	Solde début	Empru
<input type="checkbox"/>	2	Banque de Montréal, 1212, Chemin Sainte-Foy, Québec, G1V4F	2010-01-08	3,25 %	0,00 \$	1 000,0
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Caisse populaire de Québec, 1234, Boul. Laurier, Bureau 500, C	2009-12-31	4,00 %	1 000,00 \$	0,0
Total					1 000,00 \$	1 000,0

Le panorama de saisie pour rembourser un emprunt apparaît.

Emprunts ?

Saisir un remboursement

N° emprunt *Lié au bilan d'ouverture*

Solde de l'emprunt * Date Format: AAAA-MM-JJ

Remboursement en capital Intérêt payé

** Champs obligatoires*

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des remboursements

<input type="checkbox"/>	N° emprunt	Date	Remboursement en capital	Intérêt payé
<input type="checkbox"/>	1	2010-01-08	500,00 \$	2,56 \$
Total			500,00 \$	2,56 \$

4. Saisissez le remboursement d'un emprunt en inscrivant la date, le montant du remboursement en capital et s'il y a lieu, le montant d'intérêt payé.

5. Une fois le montant de remboursement saisi, vos données.

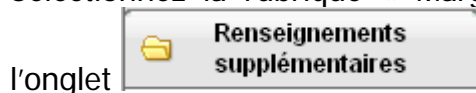
6. La liste des remboursements et des intérêts payés s'il y a lieu apparaît au bas de l'écran.

7. Vous pouvez revenir à la liste de vos emprunts en cliquant le bouton

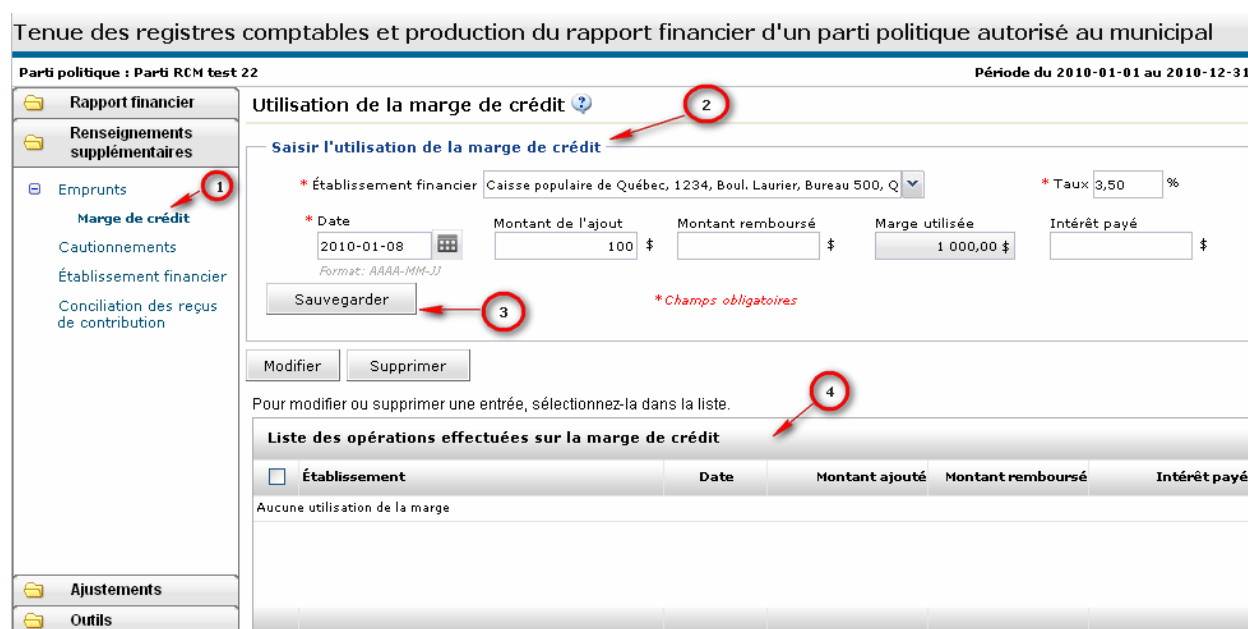
Inscrire l'utilisation d'une marge de crédit

Pour augmenter ou diminuer une marge de crédit, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Marge de crédit » dans le menu de gauche sous



Le panorama de saisie de la marge de crédit apparaît.



Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Utilisation de la marge de crédit ?

Saisir l'utilisation de la marge de crédit

* Établissement financier Caisse populaire de Québec, 1234, Boul. Laurier, Bureau 500, Q * Taux 3,50 %

* Date 2010-01-08 Montant de l'ajout 100 \$ Montant remboursé \$ Marge utilisée 1 000,00 \$ Intérêt payé \$

Format: AAAA-MM-JJ

Sauvegarder * Champs obligatoires

Modifier Supprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des opérations effectuées sur la marge de crédit

<input type="checkbox"/>	Établissement	Date	Montant ajouté	Montant remboursé	Intérêt payé
Aucune utilisation de la marge					

2. Sélectionnez l'établissement financier puis saisissez le taux, le montant d'ajout ou le montant du remboursement ainsi que les intérêts payés s'il y a lieu en remplissant les champs appropriés.

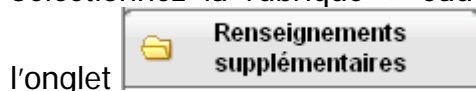
3. Une fois les informations saisies,  vos données.

4. La liste des opérations effectuées sur la marge de crédit apparaît au bas de l'écran.

Inscrire un cautionnement

Pour saisir un électeur qui se porte caution d'un emprunt ou d'une marge de crédit, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Cautionnements » dans le menu de gauche sous



Le panorama de saisie d'un cautionnement apparaît.

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM Test 13 Période du 2009-01-01 au 2009-12-31

Rapport financier

Renseignements supplémentaires

- Emprunts
- Marge de crédit
- Cautionnements** ← 1
- Établissement financier
- Conciliation des reçus de contribution

Ajustements

Outils

Cautionnement ?

Saisir un électeur qui se porte caution d'un emprunt

* Nom * Prénom

* N° immeuble * Rue

N° app. Autre info adresse

* Municipalité * Code postal

* Montant du cautionnement \$

Sauvegarder * Champs obligatoires


Modifier Supprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des électeurs qui se portent caution d'un emprunt

<input type="checkbox"/>	Nom, prénom	Adresse	Montant du cautionnement
<input type="checkbox"/>	Bouchard, Marlène	85, De la rivière app. 102, Saint-Augustin-de-Desmaures, G	2 000,00 \$
<input type="checkbox"/>	Cyr, Marie-Andrée	5241, Chanoine Scott app. 102, Suite 2500, Saint-Jean-Chr	10 000,00 \$

2. Saisissez l'électeur qui se porte caution d'un emprunt en remplissant les champs appropriés.

3. Une fois les informations saisies,  vos données.

4. La liste des électeurs qui se portent caution d'un emprunt ou d'une marge de crédit apparaît au bas de l'écran.

Inscrire un établissement financier

Pour saisir un établissement financier avec lequel vous faites affaire, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Établissement financier » dans le menu de gauche



Le panorama de saisie d'un établissement financier apparaît.

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM Test 13 Période du 2009-01-01 au 2009-12-31

Rapport financier
Renseignements supplémentaires

- Emprunts
- Marge de crédit
- Cautionnements
- Établissement financier**
- Conciliation des reçus de contribution

Établissement financier ?

Saisir l'établissement financier

* Nom de l'établissement * N° compte
* N° immeuble * Rue
N° app. Autre info adresse
* Municipalité * Code postal
** Champs obligatoires*

Sauvegarder

Modifier Supprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des établissements financiers

<input type="checkbox"/>	Nom de l'établissement	Adresse	N° compte
<input type="checkbox"/>	Banque de Montréal	254, Bouvier, Bureau 500, Québec, G1V6K9	456321
<input type="checkbox"/>	Caisse populaire No 2	2764, Chemin Sainte-Foy app. 112, Saint-Augustin-de-Des	789456


2. Saisissez l'établissement financier en remplissant les champs appropriés. **Vous devez saisir tous vos comptes actifs.**

3. Une fois les informations saisies,  vos données.


4. La liste des établissements financiers et comptes actifs apparaît au bas de l'écran.

Inscrire une écriture de régularisation

Pour inscrire une écriture de régularisation, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Écritures de régularisation » dans le menu de gauche sous l'onglet 

La liste des écritures déjà inscrites apparaît.

2. Cliquez sur le bouton 

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM Test 13 Période du 2009-01-01 au 2009-12-31

- Rapport financier
- Renseignements supplémentaires
- Ajustements**

Écritures de régularisation ?


Inscrire Modifier Supprimer Imprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des écritures de régularisation

<input type="checkbox"/>	N° d'écriture	Description	Date	Montant à débiter	Montant à créditer
<input type="checkbox"/>	1	Ajuster les comptes à recevoir	2009-10-07	100 000,00 \$	100 000,00 \$
Total				100 000,00 \$	100 000,00 \$

Outils



Le panorama de saisie d'une écriture de régularisation apparaît.

Écritures de régularisation ?

Saisir une écriture de régularisation

* Date N° d'écriture Description

Format: AAAA-MM-JJ

Détail

* Catégorie à débiter	* Montant à débiter		* Catégorie à créditer	* Montant à créditer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total à débiter Total à créditer

** Champs obligatoires*

- Saisissez une écriture de régularisation en remplissant les champs appropriés. À noter que les astérisques rouges indiquent que la saisie de ces champs est obligatoire.


Le total des montants à débiter doit être égal au total des montants à créditer pour une écriture de régularisation.

- Une fois l'écriture de régularisation saisie, vos données.
- Vous pouvez revenir à la liste de vos écritures en cliquant sur le bouton

Concilier vos reçus de contribution

Pour concilier vos reçus de contribution, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Conciliation des reçus de contribution » dans le menu

de gauche sous l'onglet 

Le panorama de saisie des livrets de reçus apparaît.

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM Test 13 Période du 2009-01-01 au 2009-12-31

Rapport financier

Renseignements supplémentaires

Emprunts

Marge de crédit

Cautionnements

Établissement financier

Conciliation des reçus de contribution **1**

Ajustements

Outils

Conciliation des reçus officiels ?

Saisir un livret de reçu de contribution

Livret transmis par le DGE
 Livret produit par le parti

Quantité de reçus

* Numéro de série des reçus officiels : de M 000071 à M 000080 (ventilés par livret)

Français Anglais

* Non utilisés et détenus en début de période (0) * Obtenus au cours de la période (10) * Délivrés à des donateurs par un solliciteur (5) * Abimés ou annulés (remis sous pli) (5) * Perdus (0) * Non utilisés et détenus à la fin de la période (0)

Sauvegarder **3**


Modifier Supprimer Imprimer **4**

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des livrets de reçus de contribution

<input type="checkbox"/>	Numéro de série des reçus officiels (de ___ à ___)	Non utilisés et détenus en début de période (A)	Obtenus au cours de la période (B)	Délivrés à des donateurs par un solliciteur (C)	Abimés ou annulés (remis sous pli) (D)	Perdus (E)	Nc dét de la
<input type="checkbox"/>	M 000001 - M 000010	0	10	10	0	0	
<input type="checkbox"/>	M 000011 - M 000020	0	10	10	0	0	
<input type="checkbox"/>	M 000021 - M 000030	0	10	5	2	2	

2. Pour chacun des livrets de reçus que vous avez en main, saisissez les informations en remplissant les champs appropriés. À noter que tous les champs sont obligatoires. Indiquez 0 s'il n'y a aucun reçu dans une catégorie.


3. Une fois la ventilation d'un livret saisie,  vos données.

4. La liste des livrets de reçus de contribution apparaît au bas de l'écran.

Modifier une entrée dans RCM

Pour modifier une entrée dans RCM, le même principe s'applique pour toutes les fonctionnalités. Pour ce faire, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique désirée dans le menu de gauche.
2. Sélectionnez dans la liste, par exemple revenus, l'entrée que vous désirez modifier.

3. Cliquez le bouton 

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier

- Revenus (Produits)
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services
 - Adhésions
- Dépenses (Charges)
 - Comptes à payer
 - État des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires
 - Placements

Renseignements supplémentaires

Ajustements

Outils

Revenus (produits) Inscrire Modifier Supprimer Imprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des revenus

<input type="checkbox"/>	No dépôt	Date dépôt	Montant total	Contributions en argent	Adhésions	Prix d'entrée	Dons dé
<input type="checkbox"/>	6	2010-01-08	10,00 \$	0,00 \$	10,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input type="checkbox"/>	5	2010-01-06	505,00 \$	505,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input type="checkbox"/>	4	2010-01-06	2 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input type="checkbox"/>	3	2010-01-06	350,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input type="checkbox"/>	2	2010-01-05	1 500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2010-01-04	500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	500,00 \$	0,00 \$
Total			4 865,00 \$	505,00 \$	10,00 \$	500,00 \$	0,00 \$

Le panorama détaillant la liste des revenus pour ce dépôt apparaît.

Revenus (produits) ?

Saisir un dépôt

* Date 2010-01-04 * Numéro dépôt 1

Format: AAAA-MM-JJ

Saisir le détail

* Catégorie de revenu ?
Description ?
Nombre ? * Montant
Date et nature activité ?

Autre saisie pour ce dépôt

Sauvegarder ce dépôt

Retour à la liste

* Champs obligatoires

Modifier

Supprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste détaillée des entrées pour ce dépôt

<input type="checkbox"/>	Catégorie de revenu	Description	Nombre	Montant	Date et nature activité
<input checked="" type="checkbox"/>	4400 - Prix d'entrée à des activit		5	500,00 \$	2010-01-01 Cocktail bénéfice

4. Sélectionnez la catégorie de revenus (car il pourrait y en avoir plusieurs) que vous désirez modifier.

5. Cliquez sur le bouton

Modifier

Le panorama de saisie de cette catégorie de revenus apparaît.

Revenus (produits) ?

Saisir un dépôt

* Date * Numéro dépôt

Format: AAAA-MM-JJ

Saisir le détail

* Catégorie de revenu
Description
* Nombre * Montant
* Date et nature activité

* Champs obligatoires

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste détaillée des entrées pour ce dépôt

<input type="checkbox"/>	Catégorie de revenu	Description	Nombre	Montant	Date et nature activité
<input type="checkbox"/>	4400 - Prix d'entrée à des activit		5	500,00 \$	2010-01-01 Cocktail bénéfice


6. Effectuez les modifications désirées à l'écran.

7. Sauvegardez.

Supprimer une entrée dans RCM

Pour supprimer une entrée dans RCM, le même principe s'applique pour toutes les fonctionnalités. Pour ce faire, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique désirée dans le menu de gauche.
2. Sélectionnez dans la liste, par exemple revenus, l'entrée que vous désirez supprimer.

3. Cliquez sur le bouton 

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

Rapport financier

- Revenus (Produits)
 - Contributions en argent
 - Contributions en biens et services
 - Adhésions
- Dépenses (Charges)
 - Comptes à payer
 - État des résultats
 - Bilan
 - État de l'évolution des actifs nets
 - État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires
 - Placements

Renseignements supplémentaires

Revenus (produits)

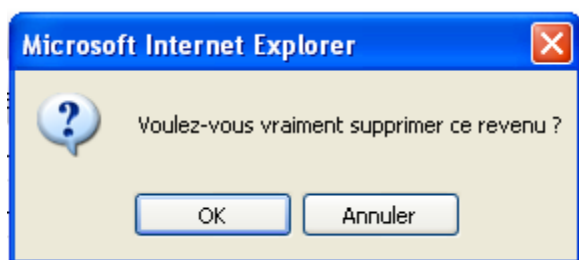
Inscrire Modifier **Supprimer** Imprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des revenus

<input type="checkbox"/>	No dépôt	Date dépôt	Montant total	Contributions en argent	Adhésions	Prix d'entrée	Dons dé
<input type="checkbox"/>	6	2010-01-08	10,00 \$	0,00 \$	10,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input type="checkbox"/>	5	2010-01-06	505,00 \$	505,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2010-01-06	2 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input type="checkbox"/>	3	2010-01-06	350,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input type="checkbox"/>	2	2010-01-05	1 500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<input type="checkbox"/>	1	2010-01-04	500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	500,00 \$	0,00 \$
Total			4 865,00 \$	505,00 \$	10,00 \$	500,00 \$	0,00 \$

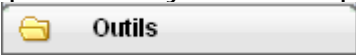
Un message de validation apparaît à l'écran :



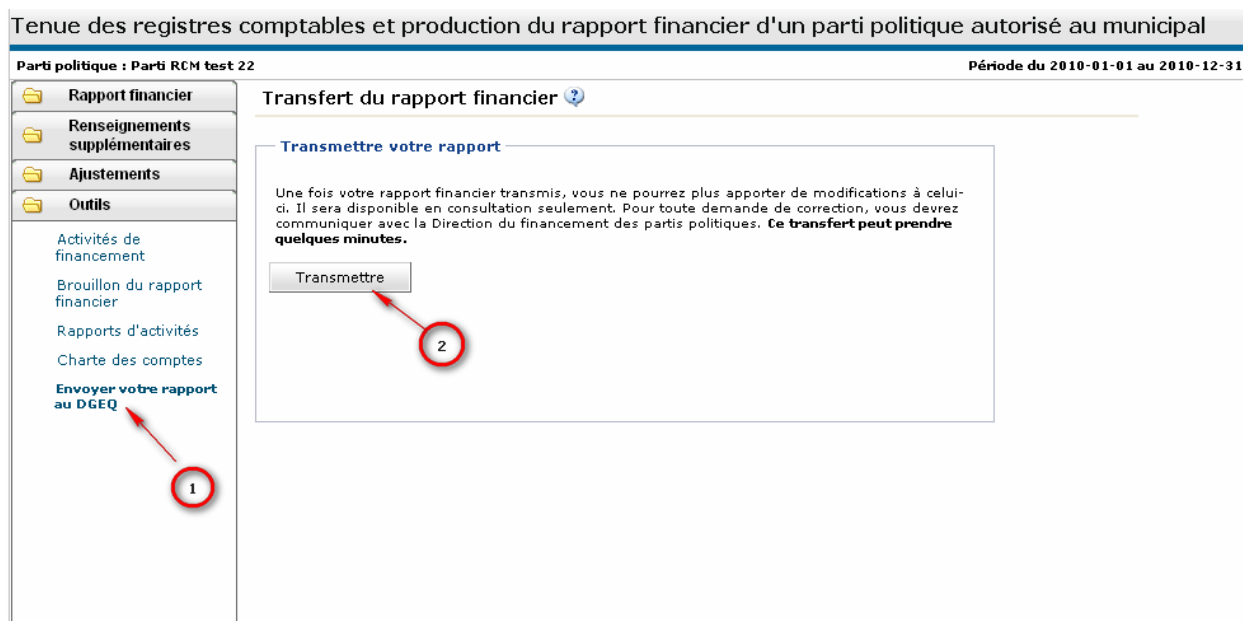
Si vous êtes certain de vouloir supprimer cette entrée, répondez OK.

Envoyer votre rapport financier au DGEQ

Pour envoyer électroniquement vos données au DGEQ, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la rubrique « Envoyer votre rapport au DGEQ » dans le menu de gauche sous l'onglet 

La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquez sur le bouton .

L'image suivante apparaît car le logiciel est en train de transférer les données de votre rapport financier au DGEQ. Cette étape peut prendre quelques minutes.



Transfert du rapport en cours...

3. Une confirmation de la transmission du rapport apparaît :

Parti politique : Parti RCM test 8 Période du 2009-01-01 au 2009-12-31

Rapport financier

Renseignements supplémentaires

Ajustements

Outils

Activités de financement

Imprimer le rapport financier officiel

Rapports d'activités

Charte des comptes

Transfert du rapport financier

Imprimer votre rapport

Votre rapport financier a été transmis correctement au bureau du Directeur général des élections. Veuillez l'imprimer et signer votre bilan à l'endroit prévu à cette fin. Par la suite, veuillez le remettre au trésorier de votre municipalité. Si vous avez des recettes de plus de 5 000\$, vous devez joindre avec votre rapport financier un rapport du vérificateur.

Microsoft Internet Explorer

! Votre rapport a été transmis avec succès

OK

Imprimer

4. Imprimez votre rapport officiel et signez votre bilan à l'endroit prévu à cette fin. Par la suite, veuillez le remettre au trésorier de votre municipalité. Si vous avez des recettes de plus de 5 000\$, vous devez joindre avec votre rapport financier un rapport du vérificateur.
5. Votre rapport officiel demeurera toujours disponible en cliquant la rubrique « Imprimer le rapport financier officiel »
6. L'état de votre rapport est passé de « En saisie » à « Rapport financier produit » dans l'accueil de RCM. Vous pouvez le réimprimer directement à partir de là en cliquant sur le bouton

Parti politique : Parti RCM test 8

Accueil

Sélectionner votre exercice financier :

Exercice financier	État du rapport
2009	Rapport financier produit

Message d'accueil

Le Directeur général des élections du Québec est heureux de rendre disponible un logiciel vous facilitant la rencontre de vos obligations de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (art. 479 à 482) qui oblige les représentants officiels des partis politiques municipaux à effectuer une tenue de leurs registres comptables et à produire annuellement un rapport financier.

La directive D-M-8 du DGE établit le contenu du rapport financier. Celui-ci doit comporter un bilan au 31 décembre de l'année, les états des résultats, de l'évolution des actifs nets et des flux de trésorerie ainsi que des notes complémentaires et des sections comportant des renseignements supplémentaires.

Imprimer des rapports et listes

Les rapports suivants sont disponibles dans le menu de gauche sous l'onglet « Outils ».

Le brouillon du rapport financier complet.

Les rapports liés aux activités de financement.

Le Grand livre des comptes

La charte des comptes utilisée dans RCM.

Tenue des registres comptables et production du rapport financier d'un parti politique autorisé au municipal

Parti politique : Parti RCM test 22 Période du 2010-01-01 au 2010-12-31

- Rapport financier
- Renseignements supplémentaires
- Ajustements
- Outils
 - Activités de financement
 - Brouillon du rapport financier**
 - Rapports d'activités
 - Grand livre des comptes
 - Charte des comptes
 - Envoyer votre rapport au DGEQ

Conseils de navigation dans RCM

Sélectionner à gauche, sous chacun des onglets, la fonctionnalité du système que vous désirez utiliser.

Par exemple, si vous désirez inscrire un dépôt, sélectionnez l'item Revenus (Produits) sous l'onglet

Sous les onglets **Rapport financier** et **Renseignements supplémentaires**, vous retrouverez les fonctionnalités qui vous permettront de produire votre rapport financier selon la directive D-M-8 du guide du représentant officiel d'un parti politique autorisé.

Sous l'onglet **Ajustements**, vous retrouverez la fonctionnalité vous permettant d'effectuer des écritures de régularisation.

Diverses autres fonctionnalités vous sont offertes sous l'onglet **Outils**.

Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons précédent et suivant de votre navigateur pour vous déplacer dans RCM

Les listes et journaux suivants sont disponibles dans l'écran liste de chacune des rubriques en cliquant sur le bouton qui est positionné à droite des écrans.

Journal des recettes :

Revenus (produits) ?

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des revenus							
<input type="checkbox"/>	No dépôt	Date dépôt	Montant total	Contributions en argent	Adhésions	Prix d'entrée	Dons dé
<input type="checkbox"/>	6	2010-01-08	10,00 \$	0,00 \$	10,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

Liste des contributions en argent :

Contributions en argent ?

Modifier

Imprimer

Pour modifier une entrée autre que le montant, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des contributions en argent

<input type="checkbox"/>	N° dépôt	Nom, prénom	Adresse	Montant	Date reçu	N° de reçu
<input type="checkbox"/>	5	Alain, Manon	1235, De la Pérade, test, Québec, G1V4R8	155,00 \$	2010-01-01	M 000001

Liste des contributions en biens et services :

Contributions en biens et services ?

Inscrire

Modifier

Supprimer

Imprimer

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des contributions en biens et services

<input type="checkbox"/>	Nom, prénom	Adresse	Montant	Date reçu	Numéro de reçu	Dépense associée
<input type="checkbox"/>	Cyr, Marie-Andrée	1235, De la Pérade, Québec, G	200,00 \$	2010-01-08	M 000010	5310 - Fourniture de bureau

Liste des adhésions :

Adhésions ?

Modifier

Imprimer

Pour modifier une entrée autre que le montant, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des adhésions

<input type="checkbox"/>	Nom, prénom	Adresse	N° téléphone	N° dépôt	N° membre	Date	Montant
<input type="checkbox"/>	Alain, Manon	1235, De la Pérade, Québec, G1		6	001	2010-01-08	5,00 \$

Journal des déboursés :

Dépenses (charges) ?

Inscrire

Modifier

Supprimer

Consulter

Imprimer

Pour modifier, consulter ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des dépenses

<input type="checkbox"/>	Type de dépense	Bénéficiaire/Fournisseur	Date	Mode de paiement	No chèque/réf.	Montant total
<input type="checkbox"/>	Déboursé	Bell	2010-01-08	Chèque	3	56,25 \$

Journal des comptes à payer :

Comptes à payer

Inscrire Modifier Supprimer Consulter Accéder au paiement

 Imprimer

Pour modifier, consulter ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des comptes à payer

<input type="checkbox"/>	Bénéficiaire/ Fournisseur	Date	Type	Montant total	Montant payé	Solde
<input type="checkbox"/>	Fournisseur 2	2010-01-08	Dépense	125,00 \$	0,00 \$	125,00 \$

Journal des placements :

Placements

Inscrire Modifier Disposer d'un placement Intérêt sur placement

 Imprimer

Pour modifier, disposer ou inscrire les intérêts d'un placement, sélectionnez-le dans la liste.

Liste des placements

<input type="checkbox"/>	N° placement	Date acquisition	Nature du placement	Dépôt à terme	Taux intérêt	Date échéance	Solde début	No
<input type="checkbox"/>	2	2010-01-08	Placement CPG		1,60 %	2012-01-01	0,00 \$	

Journal des emprunts :

Emprunts

Inscrire Modifier Remboursement

 Imprimer

Pour modifier ou faire un remboursement d'emprunt, sélectionnez-le dans la liste.

Liste des emprunts

<input type="checkbox"/>	N° emprunt	Nom et adresse du prêteur	Date	Taux	Solde début	Empru
<input type="checkbox"/>	2	Banque de Montréal , 1212, Chemin Sainte-Foy, Québec, G1V4F	2010-01-08	3,25 %	0,00 \$	1 000,0

Conciliation des reçus de contribution :

Conciliation des reçus officiels ?

Saisir un livret de reçu de contribution

Livret transmis par le DGE
 Livret produit par le parti

Quantité de reçus

* Numéro de série des reçus officiels : de M à M
(ventilés par livret)

Français Anglais

* Non utilisés et détenus en début de période ?
* Obtenus au cours de la période ?
* Délivrés à des donateurs par un solliciteur ?
* Abimés ou annulés (remis sous pli)
* Perdus
* Non utilisés et détenus à la fin de la période

* Champs obligatoires

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des livrets de reçus de contribution

<input type="checkbox"/>	Numéro de série des reçus officiels (de __ à __)	Non utilisés et détenus en début de période (A)	Obtenus au cours de la période (B)	Délivrés à des donateurs par un solliciteur (C)	Abimés ou annulés (remis sous pli) (D)	Perdus (E)	Non utilisés et détenus à la fin de la période (F)
Aucun livret de reçus de contribution							

Journal des écritures de régularisation :

Écritures de régularisation ?

Pour modifier ou supprimer une entrée, sélectionnez-la dans la liste.

Liste des écritures de régularisation

<input type="checkbox"/>	N° d'écriture	Description	Date	Montant à débiter	Montant à créditer
Aucune écriture de régularisation					

Exemples de journaux et listes

Nom du parti : Parti RCM test 22

Journal des recettes

Exercice financier : 2010

No. dépôt	Date dépôt	TOTAL	Contributions en argent	Adhésions	Prix entrée à des activités politiques sans reçu	Donc anonymes	Remboursement dépenses électorales	Remboursement de frais de vérification	Remboursement d'allocation et/ou frais de recherche et de secrétariat	Transferts reçus de l'agent officiel	Intérêts	Autres
6	2010-01-08	10,00 \$	0,00 \$	10,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
5	2010-01-06	606,00 \$	606,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
4	2010-01-06	2 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	2 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
3	2010-01-06	350,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	150,00 \$	200,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
2	2010-01-05	1 500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	1 500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
1	2010-01-04	500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
TOTAL:		4 866,00 \$	606,00 \$	10,00 \$	600,00 \$	0,00 \$	3 690,00 \$	0,00 \$	160,00 \$	200,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

Nom du parti : Parti RCM test 22

Liste des contributions en argent

Exercice financier : 2010

Nom, prénom	Adresse	Montant	Date reçu	No reçu	No dépôt	Date et nature activité
Alain, Manon	1235, De la Pérade, test, Québec, G1V4R8	155,00\$	2010-01-01	M 000001	5	
Allaire, Philippe	3460, Bégon, app. 105, Québec, G1V2K9	75,00\$	2010-01-02	M 000002	5	
Allouette, Gentille	854, Colonel Jones, Québec, G1X8P8	75,00\$	2010-01-05	M 000003	5	
Létourneau, Kim	1254, Bégon, Québec, G1V4R8	200,00\$	2010-01-05	M 000004	5	
TOTAL:		505,00\$				

Nom du parti : Parti RCM test 22

Liste des contributions en biens et services

Exercice financier : 2010

Nom, prénom	Adresse	Montant	Date reçu	No reçu	Dépense associée
Cyr, Marie-Andrée	1235, De la Pérade, Québec, G1V4R8	200,00\$	2010-01-08	M 000010	5310 - Fourniture de bureau
TOTAL:		200,00\$			

Nom du parti : Parti RCM test 22

Liste des adhésions

Exercice financier : 2010

Nom, prénom	Adresse	Téléphone	No membre	Date	Montant	Nb années	No reçu	No dépôt
Alain, Manon	1235, De la Pérade, Québec, G1V4R8		001	2010-01-08	5,00\$	1		6
Allaire, Philippe	3460, Bégon, app. 105, Québec, G1V2K9		002	2010-01-08	5,00\$	1		6
TOTAL:					10,00\$			

Nom du parti : Parti RCM test 22

Journal des déboursés

Exercice financier : 2010

Type de dépense	Bénéficiaire/Fournisseur	Date	Mode de paiement	No. chèque/référence	Montant total
Déboursé	Bell	2010-01-08	Chèque	3	56,25\$
Déboursé	Fournitures DEF	2010-01-08	Chèque	2	150,00\$
Déboursé	Location ABC	2010-01-08	Chèque	1	100,00\$
TOTAL					306,25\$

Nom du parti : Parti RCM test 22

Journal des déboursés indiquant le poste comptable

Exercice financier : 2010

Bénéficiaire/Fournisseur	Date	Mode de paiement	Type de dépense	No. chèque/réf.	Poste comptable	Montant
Location ABC	2010-01-08	Chèque	Déboursé	1	5220 - Location de salles	100,00\$
Fournitures DEF	2010-01-08	Chèque	Déboursé	2	5310 - Fourniture de bureau	150,00\$
Bell	2010-01-08	Chèque	Déboursé	3	5410 - Frais téléphoniques	56,25\$
TOTAL						306,25\$

Nom du parti : Parti RCM test 22

Exercice financier : 2010

Journal des comptes à payer

Bénéficiaire/Fournisseur	Date	Type	Montant total	Montant payé	Solde
Fournisseur 2	2010-01-08	Dépense	125,00\$	50,00\$	75,00\$
Paielements sur ce compte					
	Date	Mode de paiement	No chèque/réf.	Poste comptable	Montants
	2010-01-11	Chèque	4	5320 - Location d'équipement	50,00\$
Bénéficiaire/Fournisseur	Date	Type	Montant total	Montant payé	Solde
Fournisseur 1	2009-12-31	Dépense	1 000,00\$	0,00\$	1 000,00\$
Paielements sur ce compte					
Aucun paiement effectué sur ce compte					
Total			1 125,00\$	50,00\$	1 075,00\$

Nom du parti : Parti RCM test 22

Journal des placements

Exercice financier : 2010

No.	Date acquisition	Nature du placement	Dépôt à terme	Taux intérêt (%)	Date échéance	Solde début	Nouveau placement	Montant disposé	Intérêt cumulé	Solde courant
3	2010-01-08	CPG accéléré	Non	1,50	2013-01-01	0,00\$	3 000,00\$	0,00\$	13,55\$	3 013,55\$
2	2010-01-08	Placement CPG	Non	1,50	2012-01-01	0,00\$	2 000,00\$	0,00\$	0,00\$	2 000,00\$
Total:						0,00\$	5 000,00\$	0,00\$	13,55\$	5 013,55\$

Historique des opérations sur les placements

No de placement	Date opération	Type opération	Montant
1	2010-01-08	Disposition sur le placement	1 000,00\$
3	2010-01-08	Intérêt sur le placement	8,25\$
3	2010-01-08	Intérêt sur le placement	5,30\$

Nom du parti : Parti RCM test 22

Journal des emprunts

Exercice financier : 2010

No.	Nom, prénom	Adresse	Date emprunt	Taux (%)	Solde début	Emprunt	Capital remboursé	Solde fin	Intérêts payés
2	Banque de Montreal	1212, Chemin Sainte-Foy, Québec, G1V4R8	2010-01-08	3,25	0,00\$	1 000,00\$	0,00\$	1 000,00\$	0,00\$
1	Caisse populaire de Québec	1234, Boul. Laurier, Bureau 500, Québec, G1V4R8	2009-12-31	4	1 000,00\$	0,00\$	700,00\$	300,00\$	3,79\$
Total:					1 000,00\$	1 000,00\$	700,00\$	1 300,00\$	3,79\$

Historique des opérations sur les emprunts

No. Emprunt	Date opération	Type opération	Montant opération	Montant Intérêts payés
1	2010-01-08	Remboursement	200,00\$	1,23\$
1	2010-01-08	Remboursement	500,00\$	2,56\$

Nom du parti : Parti RCM test 8
 Exercice financier : 2009

Conciliation des reçus officiels

Numéro de série des reçus officiels (de _____ à _____)	Quantité de reçus					
	A	B	C	D	E	F
	Non utilisés et détenus en début de période	Obtenus au cours de la période	Délivrés à des donateurs par un solliciteur	Abimés ou annulés (remis sous pli)	Perdus	Non utilisés et détenus à la fin de la période
MA000010 - MA000020	10	0	3	3	0	4
MA000021 - MA000030	0	10	10	0	0	0
MA000031 - MA000040	0	10	6	3	2	0
Total	10	20	18	6	2	4
Numéro de série abîmés ou annulés (remis sous pli) N°						

Nom du parti : Parti RCM test 22
 Exercice financier : 2010

Journal des écritures de régularisation

N° d'écriture	Description	Catégorie débitée	Montant	Catégorie créditée	Montant
1	Inscription d'un compte à recevoir	1300 - Créances et effets à recevoir	100,00\$	4800 - Remboursement par la municipalité, d'allocations et/ou frais de recherche et de secrétariat	100,00\$
Total			100,00\$		100,00\$