

Tâches principales du trésorier / de la trésorière

Comptabilité

- Tient la comptabilité de la Société, assure le règlement des factures dans les délais.
- Assure que les obligations financières légales de la société soient respectées.
- Génère la déclaration de revenus annuelle.
- Etablit, le cas échéant, les décomptes AVS, les formulaires de renonciation à l'AVS, les certificats de salaire et les décomptes TVA.
- Dispose des accès à tous les comptes de la Société y compris les comptes des manifestations.

Séances de comité

- Informe le comité sur l'état des comptes ainsi que sur les recettes et dépenses par rapport au budget

Cotisations annuelles

- Facture les cotisations annuelles et assure le suivi des encaissements

Manifestation, événements

- Il est le répondant financier de toutes les manifestations. Il assure, pour les manifestations disposant de leur propre caissier, les normes de qualité, la formation du caissier, le respect du budget, la mise en place d'une billetterie et l'intégration de la comptabilité dans les comptes centraux.

Assemblée générale

- Il est responsable de convoquer les vérificateurs afin que les comptes soient vérifiés au plus tard dix jours avant l'assemblée.
- Il présente l'état des comptes à l'assemblée, les commente et donne les explications.