

**ABDM – MALL**  
**Tâches du trésorier**

Selon les règlements :

**38. Trésorier**

*Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de l'Association dans des livres appropriés à cette fin. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil exécutif, les deniers de l'Association.*

**Tâches:**

- Gérer le compte bancaire de l'Association
- Gérer les placements de l'Association
- Payer les fournisseurs
- Déposer les fonds payés à l'Association dans le compte bancaire
- Tenir les livres de comptabilité à jour
- Préparer le relevé des comptes du mois pour les réunions du Conseil exécutif
- Préparer le rapport financier pour l'Assemblée annuelle des membres
- Recevoir les paiements pour les adhésions des membres
- Tenir à jour la base de données des membres
- Faire parvenir une lettre de bienvenue aux nouveaux membres
- Imprimer les formulaires de renouvellement d'adhésion
- Transmettre aux autres membres de l'exécutif la liste des membres et les informer des changements (ajouts ou retraits) aux listes de distribution