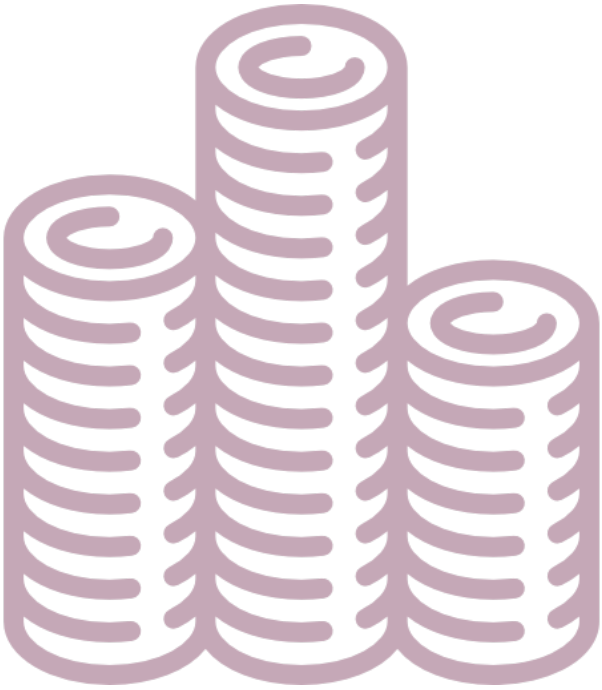
TRÉSORIER

Bureau

RÔLE :

- Tenue des comptes
- Paiement des factures
- Suivi de la trésorerie :
  - Budget prévisionnel : en début de mandat, avec les autres membres du bureau
  - Budget actualisé : compte-rendu tous les mois
  - Budget réalisé : en fin de mandat
  - Tableau de suivi des flux de trésorerie : entrées-sorties d'argent
- Validation des budgets avec les membres de l'évènementiel

1 POSTE