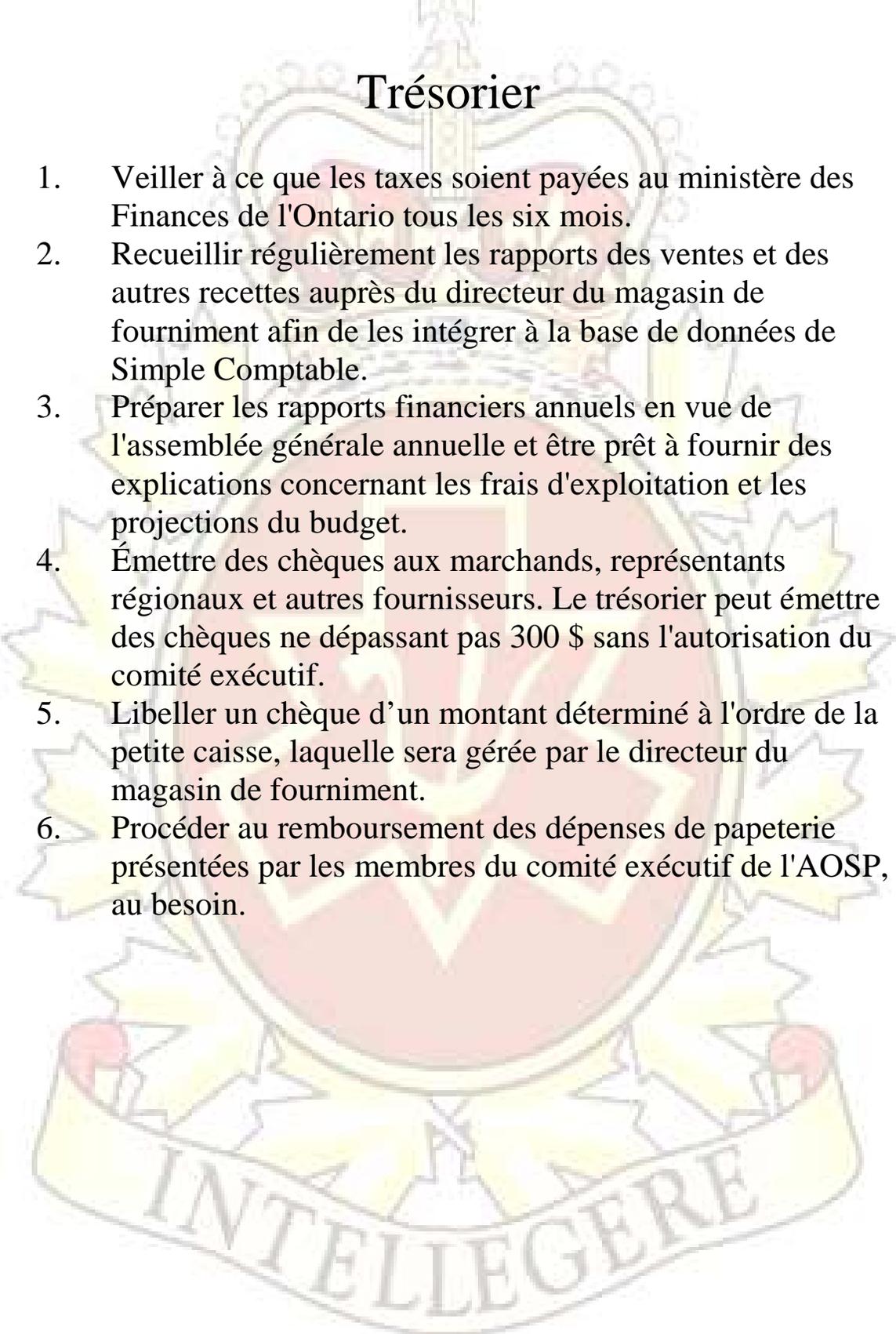


Association des officiers de sélection du personnel

Mandat

Trésorier

1. Veiller à ce que les taxes soient payées au ministère des Finances de l'Ontario tous les six mois.
2. Recueillir régulièrement les rapports des ventes et des autres recettes auprès du directeur du magasin de fourniment afin de les intégrer à la base de données de Simple Comptable.
3. Préparer les rapports financiers annuels en vue de l'assemblée générale annuelle et être prêt à fournir des explications concernant les frais d'exploitation et les projections du budget.
4. Émettre des chèques aux marchands, représentants régionaux et autres fournisseurs. Le trésorier peut émettre des chèques ne dépassant pas 300 \$ sans l'autorisation du comité exécutif.
5. Libeller un chèque d'un montant déterminé à l'ordre de la petite caisse, laquelle sera gérée par le directeur du magasin de fourniment.
6. Procéder au remboursement des dépenses de papeterie présentées par les membres du comité exécutif de l'AOSP, au besoin.



INTELLEGERE