

FUNCIONES DEL TESORERO

1. Gestionar la contabilidad de la ACBT y llevar un registro preciso de todas las transacciones financieras.
2. Elaborar y presentar informes financieros regulares a la dirección de la ACBT, incluyendo el estado de resultados, el balance general y el flujo de efectivo.
3. Supervisar y coordinar el trabajo del personal contable de la ACBT.
4. Gestionar y controlar el presupuesto de la ACBT, asegurándose de que se cumplan las metas financieras establecidas.
5. Administrar y controlar los pagos y cobros de la ACBT, asegurándose de que se realicen de manera oportuna y precisa.
6. Gestionar las relaciones con los bancos y otras instituciones financieras con las que trabaje la ACBT.
7. Asesorar a la dirección de la ACBT en cuestiones financieras y fiscales.
8. Elaborar y presentar las declaraciones fiscales y los informes requeridos por las autoridades fiscales y regulatorias.
9. Realizar la gestión y control de los inventarios y suministros de la ACBT.
10. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones a los empleados de la ACBT.