

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN NAGARI

Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan Keuangan, meliputi :

1. Melaksanakan fungsi kebendaharaan dan memiliki nomor pokok wajib pajak atas nama pemerintah nagari;
2. Menyusun RAK nagari;
3. Melakukan penatausahaan yang meliputi penerimaan, menyimpan, menyetorkan / membayar, dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan nagari dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB nagari;
4. Bersama – sama dengan kepala seksi dan kepala urusan membuat surat permintaan pembayaran (SPP) belanja yang diketahui sekretaris nagari disetujui oleh wali nagari;
5. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik pemerintah nagari secara tertib dan teratur;
6. Menghimpun seluruh tanda – tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen – dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur;
7. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang dan buku – buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.
8. Menyusun dokumen/bukti–bukti secara tertib dan teratur,dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.